

**CÓDIGO DE CONDUTA
DELICATESSEN FILMES**

Índice

1. Introdução	3
2. Mecanismo de Integridade e Sistema de Compliance.....	4
3. Violações ao Código de Conduta.....	4
4. Atendimento às leis.....	5
5. Promoção da reputação.....	5
6. Concorrentes.....	5
7. Fornecedores.....	5
8. Parceiros comerciais.....	6
9. Concessão ou recebimento de benefícios.....	6
10. Doações, contribuições e patrocínios.....	6
11. Conflito de Interesses.....	7
12. Uso de bens e informações da empresa.....	7
13. Deveres Éticos no desenvolvimento de atividades	8
14. Registros contábeis.....	9
15. Lavagem de dinheiro.....	9
16. Relação com Governo e Partidos Políticos.....	9
17. Proteção Ambiental, saúde e segurança no trabalho.....	10
18. Requisitos adicionais para ocupante de cargos de liderança ou supervisão.....	10
19. Termo de Compromisso	10
20. Termo de Compromisso assinado pelo colaborador.....	11

1. Introdução

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade.

Não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o colaborador deve consultar os especialistas.

Todos os funcionários e colaboradores devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no site da empresa: www.delicatessenfilmes.com.br

A liderança tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização.

Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente os canais pertinentes, que providenciarão a apuração dos fatos relatados. Nosso canal de denúncias pode ser acessado pelo endereço: www.contatoseguro.com.br

Se comprovados, serão avaliados pelo Comitê de Ética de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei.

2. Mecanismo de Integridade e Sistema de Compliance

O nosso Mecanismo de Integridade e sistema de Compliance estão estabelecidos com o propósito de contribuir no atendimento das diretrizes desse Código de Conduta.

Portanto, é dever de todos os funcionários apoiá-lo e engajar-se nas atividades, processos e controles desse sistema, a fim de mantê-lo efetivo constantemente.

Em especial, enfatiza-se a proibição de conceder ou oferecer propina, suborno, pagamento de facilitação e qualquer outro benefício que se configure em vantagem indevida, seja diretamente ou por meio de terceiros.

Também é proibida qualquer tipo de fraude, divulgação de informações falsas, formação de cartel e engajamento em atividades ilícitas, tais como, lavagem de dinheiro, concorrência desleal e descumprimento das leis e códigos vigentes.

Casos sensíveis relativos à Compliance são tratados com confidencialidade e retaliação de qualquer natureza é proibida. Apenas as pessoas que, obrigatoriamente, precisam saber da informação devem acessá-las. Para as denúncias, adota-se sempre o princípio de que o conteúdo é importante, não a fonte.

3. Violações ao Código de Conduta

As infrações a este Código estarão sujeitas a medidas disciplinares e/ou penalidades com base na legislação aplicável.

Cabe a cada colaborador comunicar formalmente seu superior imediato ou através do Canal de Denúncia sempre que tomar conhecimento de uma possível violação aos termos deste Código.

Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade e sigilo, com exceção daquelas onde há a obrigação legal de informar às autoridades governamentais.

A denúncia poderá ser feita das seguintes maneiras:

- (a) Comunicado ao seu superior imediato;
- (b) Comunicado ao Compliance Officer;
- (c) Pelo site: www.contatoseguro.com.br.

Os funcionários e colaboradores não devem se abster. Quando houver dúvida, consultar o Compliance.

4. Atendimento às leis

Devemos cumprir integralmente as leis e demais requisitos regulatórios aplicáveis.

Respeitar a diversidade de toda a natureza e a dignidade pessoal, privacidade e os direitos de todos os seres humanos. Portanto, qualquer tipo de discriminação, racismo, assédio moral ou sexual, é proibido.

5. Promoção da reputação

Devemos nos empenhar em manter e promover a boa reputação de nossa empresa. Agir de maneira transparente, honesta e no interesse da empresa e bem-estar da sociedade.

6. Concorrentes

Devemos zelar pela concorrência leal e não se engajar em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou à sociedade.

Não se relacionar com concorrentes, objetivando acordos quanto a preços, capacidades de produção, repartição de mercado, territórios de venda ou programas de produção e atitudes que eliminem ou prejudiquem a competição sadia.

Não estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção. Não obter e não usar informações confidenciais de concorrentes.

7. Fornecedores

Esperamos que nossos fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir e que nossos funcionários e colaboradores auxiliem no seu monitoramento:

- (a) Cumprir todas as leis aplicáveis.
- (b) Proibir atos de corrupção.
- (c) Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública.
- (d) Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores.
- (e) Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil.

- (f) Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores.
- (g) Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental.
- (h) Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

8. Parceiros comerciais

Adicionalmente aos requisitos relativos a fornecedores, nossos funcionários devem:

- (a) Avaliar as qualificações e a reputação desses terceiros antes da contratação (por meio de 'due diligence').
- (b) Assegurar que os parceiros entendam os princípios de nossa empresa e se alinhem a eles.
- (c) Acompanhar as atividades dos parceiros, de modo a assegurar que cumpram os princípios de ética e integridade.
- (d) Não utilizar os parceiros, em nenhuma circunstância, para a realização de qualquer atividade ilícita ou que contrarie os requisitos desse Código de Conduta.
- (e) Não fixar, nem exercer influência nos preços de venda e não impor restrições ilegais para contrapartes comerciais.

9. Concessão ou recebimento de benefícios

Não oferecer ou conceder vantagens indevidas, direta ou indiretamente a qualquer pessoa ou organização.

Presentes e hospitalidades só podem ser concedidos se estiverem em concordância com as leis aplicáveis e não causarem aparência de improbidade ou má-fé. Consulte os procedimentos específicos para mais informações.

Não se aproveitar do seu cargo para exigir, aceitar, procurar obter, nem prometer vantagens indevidas.

10. Doações, contribuições e patrocínios

Doações e/ou patrocínios só podem ser realizados se estiverem em concordância com as leis aplicáveis e as normas internas de nossa empresa. Serem transparentes e não causarem aparência de improbidade ou má-fé.

Não é permitido prometer, oferecer ou prestar contribuições com a finalidade de garantir benefícios competitivos injustificados. Não podem ser prestadas contribuições para eventos

organizados por pessoas ou organizações com objetivos incompatíveis com os nossos princípios empresariais e/ou que possam prejudicar a reputação de nossa empresa. Além disso:

- (a) Uma doação só será permitida se for dedutível de tributos e, a qualquer momento, ser possível justificar a sua razão e o seu destino.
- (b) Um patrocínio só será permitido se basear-se num contrato escrito e adequado à contrapartida oferecida.
- (c) Doações ou patrocínios não podem ser concretizados em dinheiro ou através de depósitos em contas particulares.
- (d) Doações ou patrocínios devem ser previamente aprovados pelo Compliance.

11. Conflito de Interesses

Evitar conflitos de interesse, potencial ou real. Eles podem ocorrer, entre outras:

- (a) Em atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou represente competição à nossa empresa.
- (b) Na tomada de decisão, que possa configurar em interesse pessoal, em detrimento do interesse da empresa.

Informar a liderança, por meio dos processos formais, sobre a existência de potencial conflito de interesse.

12. Uso de bens e informações da empresa

Utilizar os bens da empresa (ativos, propriedades, equipamentos, softwares, hardwares, etc.) exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa.

Não gerar ou transmitir informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência ou outros atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo. Não fazer gravações de vídeo ou de áudio, que se relacionem de alguma forma com a empresa, sem o consentimento do responsável pelo Compliance.

Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados a sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo.

Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados. Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício.

Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para fins pessoais, tais como, comprar ou vender ações da empresa com base em tais informações, nem fazer recomendações a terceiros com esse propósito. Gerar registros e relatórios com precisão e verdadeiros, seja para fins externos ou internos.

13. Deveres Éticos no desempenho das atividades:

Compete a todos os funcionários e colaboradores, no exercício de suas atividades, bem como em todo e qualquer ambiente, adotar as seguintes condutas baseadas no cumprimento de Deveres Éticos:

- a) manter o mais absoluto sigilo acerca de qualquer fato e dado relativo aos projetos, seus participantes e familiares, bem como em relação à empresa e quaisquer parceiros e clientes envolvidos nos projetos e atividades desempenhadas;
- b) agir com total respeito e de forma cortês com qualquer pessoa com quem tenha contato durante a execução de serviços, seja ela vinculada a prestador de serviços, fornecedor, ente público, cliente da empresa ou qualquer terceiro, seja ele(a) um participante ou familiar, amigo ou qualquer pessoa relacionada;
- c) não realizar a captação de qualquer imagem ou som no set de filmagem, estúdio, cenário ou qualquer outro local onde estejam sendo realizados quaisquer serviços relativos aos projetos da empresa, seja a imagem ou o som, relacionados ou não diretamente ao projeto e à produção em si, seja qualquer local, objeto ou pessoa vinculados diretamente ou não aos projetos;
- d) não tratar terceiros ou agir de qualquer forma que possa caracterizar-se qualquer tipo de discriminação, seja étnica, de gênero, religiosa e sob qualquer aspecto da personalidade de outra pessoa;
- e) não praticar qualquer conduta ou omissão que possam causar algum tipo de constrangimento, inclusive de cunho sexual, ou ainda que ofendam a moral e os bons costumes;
- f) não se envolver com brincadeiras, piadas ou proferir expressões e gestos impróprios que possam ofender ou causar algum tipo de intimidação;
- g) não se envolver em grupos de redes sociais, comunicação eletrônica, em chats ou quaisquer canais de comunicação em que haja algum tipo de comentário sobre a empresa, os projetos, e seus participantes, bem como sobre clientes e fornecedores, bem como deverá se abster de realizar comentários, publicações ou qualquer tipo de postagem em redes sociais ou outros meios de comunicação a respeito;

14. Registros contábeis

Assegurar que os documentos e os registros contábeis da nossa empresa, criados por si ou sob sua responsabilidade, estejam completos, sejam precisos, reflitam honestamente cada transação ou despesa e sejam gerados no tempo devido e de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis.

15. Lavagem de dinheiro

Não promover nem se engajar em nenhuma atividade que possa se caracterizar por lavagem de dinheiro.

16. Relação com Governo e Partidos Políticos

Contatos com o governo em nome da empresa serão coordenados exclusivamente pela Diretoria. São deveres dos líderes e demais colaboradores:

- (a) Respeitar a legislação aplicável e os princípios éticos deste código nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral.
- (b) Estabelecer relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautado pela ética, profissionalismo e transparência, reportando imediatamente à empresa qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação por parte de agente público contrária a estes princípios.
- (c) Não oferecer brindes, presentes ou qualquer espécie de vantagem financeira ou não, à qualquer agente público ou político, à pessoas a eles relacionadas, em contrapartida à benefícios particulares ou para a empresa.
- (d) Não utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de quem vier a se beneficiar de eventuais atos ilícitos praticados.

Fica expressamente proibido aos colaboradores da empresa em contratos e licitações com o Poder Público:

- 1) Acordos ou combinações prévias com concorrentes, que tenham por objetivo fraudar o caráter competitivo do procedimento de licitação estabelecido pela Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis.
- 2) Fraudar a realização de qualquer licitação ou contrato decorrente, incluindo práticas que tenham por objetivo afastar concorrentes de forma ilícita, inclusive pelo oferecimento de qualquer espécie de vantagem.
- 3) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

17. Proteção Ambiental, saúde e segurança no trabalho

Devemos contribuir para a proteção do meio-ambiente e a preservação de seus recursos.

Devemos estar constantemente atentos à segurança do trabalho e saúde ocupacional, tanto para benefício próprio quanto a seus colegas.

18. Requisitos adicionais para ocupante de cargos de liderança ou supervisão

Selecionar seus colaboradores pelas suas qualificações e adequabilidade à função. Fornecer instruções precisas (especialmente no cumprimento da lei). Comunicar claramente a importância da ética e integridade e incentivar seus funcionários a usar o código de conduta como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além das consequências legais.

Fixar metas desafiadoras e, ao mesmo tempo, alcançáveis. Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, o cumprimento das leis e dos requisitos desse código.

Avaliar o desempenho de seus funcionários e aplicar o princípio da meritocracia. Liderar sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça. Estar acessível e disposto ao diálogo franco e construtivo.

19. Termo de Compromisso

Todos os sócios, diretores, coordenadores, colaboradores e estagiários são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações deste Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a este Código, comunicando qualquer violação à empresa.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ (nome), CPF nº _____, _____ (função ou cargo), DECLARO que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta da Delicatessen - Produção de Filmes Ltda, atualizado em 10 de Novembro de 2020, onde foram incorporadas as disposições da Lei 12.846/13 no tocante ao relacionamento com o Poder Público, **cuja cópia me foi entregue neste ato**, e que me comprometo a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, condições e princípios éticos.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violações a este código e à Lei 12.846/13, informarei imediatamente o Compliance, diretamente ou por meio dos canais disponíveis.

(Cidade e Data)

(Assinatura)